



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Cecilia Guadalupe Gómez Morales

Nombre del tema: Unidad I Excel

Parcial: 1ª

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2ª

Lugar y Fecha de elaboración: Pichucalco Chiapas a;

05 de Marzo del 2024

Unidad I Excel

1.1 Conceptos básicos.

LA CELDA Partamos con un concepto fundamental. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información.

Las celdas están organizadas en columnas y filas.

Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

O sea que cada hoja tiene más de dieciséis

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

Y es la que está de color blanco

El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula.

La hoja

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas.

O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas..

Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre .

El libro

Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas

Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo. Cuando lo hagamos podremos modificar su nombre.

1.2 Inicio de micro soft Excel .

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Exce

Contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

Portapapeles, Fuente, Alineación,

1.3 Abrir un libro de trabajo.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010). 2. Elije la opción Abrir. 3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él. 4. Presiona el botón Abrir.

1.4 Introducción y edición de datos.

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee

A veces se complimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que se sitúan las cabeceras de columna

INTRODUCIR NÚMEROS.
DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS.

1.5 Creación de formulas para calcular valores .

OPERADORES ARITMÉTICOS + suma - resta * multiplicación

OPERACIONES DE COMPARACIÓN
Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO. = Igual > Mayor que

OPERADOR DE TEXTO
Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.

Unidad I Excel

1.6 Dar forma a los datos.

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA
Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla.

7.1 Creación de un grafico .

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar

Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

Referencia bibliográfica:

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-ycuales-son-sus-elementos-2/>
- http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm